

Ausleihschein (Ablage immer in Fach 118)	
Name	
Fach oder Nr.	
Datum/Unterschrift erhalten	
Datum/Unterschrift zurück	

Ausleihschein (Ablage immer in Fach 118)	
Name	
Fach oder Nr.	
Datum/Unterschrift erhalten	
Datum/Unterschrift zurück	

Ausleihschein (Ablage immer in Fach 118)	
Name	
Fach oder Nr.	
Datum/Unterschrift erhalten	
Datum/Unterschrift zurück	

Ausleihschein (Ablage immer in Fach 118)	
Name	
Fach oder Nr.	
Datum/Unterschrift erhalten	
Datum/Unterschrift zurück	

Ausleihschein (Ablage immer in Fach 118)	
Name	
Fach oder Nr.	
Datum/Unterschrift erhalten	
Datum/Unterschrift zurück	

Ausleihschein (Ablage immer in Fach 118)	
Name	
Fach oder Nr.	
Datum/Unterschrift erhalten	
Datum/Unterschrift zurück	

Ausleihschein (Ablage immer in Fach 118)	
Name	
Fach oder Nr.	
Datum/Unterschrift erhalten	
Datum/Unterschrift zurück	

Ausleihschein (Ablage immer in Fach 118)	
Name	
Fach oder Nr.	
Datum/Unterschrift erhalten	
Datum/Unterschrift zurück	

Bitte ca. 30 neue Ausleihscheine drucken:  
<http://hu.berlin/as>  
 und hier ablegen: Fach 118, Keybox

Bitte ca. 30 neue Ausleihscheine drucken:  
<http://hu.berlin/as>  
 und hier ablegen: Fach 118, Keybox